

## 国立大学法人山形大学法人文書管理規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「法」という。）第23条に基づき、国立大学法人山形大学（以下「本学」という。）における法人文書の適正な管理について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 法第2条第2項に規定するものをいう。
- (2) 教育・研究関係文書 前項に規定する法人文書のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- (3) 法人文書ファイル 国立大学法人山形大学情報公開取扱実施細則第3条第2項第1号に規定するものをいう。
- (4) 部局 事務局（総務部，財務部，学務部及び施設部をいう。），人文学部（社会文化システム研究科を含む。），教育学部（教育学研究科を含む。），理学部（理工学研究科博士前期課程（理学系）及び放射性同位元素総合実験室を含む。），医学部（医学系研究科，附属図書館医学部分館，学術情報基盤センター飯田分室，遺伝子実験施設（分室を除く。）及び環境保全センターを含む。），工学部（理工学研究科博士前期課程（工学系）及び後期課程，附属図書館工学部分館，学術情報基盤センター米沢分室及び大学院ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーを含む。），農学部（農学研究科，附属図書館農学部分館，学術情報基盤センター鶴岡分室及び遺伝子実験施設分室を含む。），附属図書館（分館を除き，附属博物館を含む。），医学部附属病院，保健管理センター，地域共同研究センター，学術情報基盤センター（分室を除く。）及び留学生センターをいう。
- (5) 部局長 前号に定める部局の長（事務局にあつては総務部長）をいう。

### (作成)

第3条 本学の意思決定に当たっては、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。

- 2 文書に関する事務処理については、学長が別に定める。

### (管理体制)

第4条 本学に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 事務局の各課及び室，医学部及び附属図書館の各課並びに各学部（医学部を除く。）の事務部に，文書管理者及び文書管理担当者を置く。
- 3 文書管理者は，事務局の各課及び室並びに医学部及び附属図書館の各課にあつては課長又は室長を，各学部（医学部を除く。）の事務部にあつては事務長をもって充てる。

- 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、本学において、教員が保有する法人文書の管理に当たっては、部局の長を文書管理者とし、当該部局の教員を文書管理担当者とする。
- 6 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する諸規程並びに次条に規定する山形大学法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び第9条に規定する山形大学法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。
- 7 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。
- 8 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（分類）

第5条 総括文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別記様式1により法人文書をその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成するものとする。

- 2 総括文書管理者は、毎年1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

（保存方法）

第6条 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室、研究室、書庫、データ保管庫等のキャビネット等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（保存期間）

第7条 法人文書を作成し、又は取得したときは、別に定める国立大学法人山形大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。
- 3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。
- 4 次に掲げる法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する法人文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があったものについては、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

5 保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は、廃棄することができる。

(移管又は廃棄)

第8条 保存期間(前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した法人文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、附属図書館へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める。

3 第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。

4 前条第7項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

6 第1項に規定する附属図書館への移管に関する手続等については、学長が定める。

(管理台帳)

第9条 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別記様式2により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。

3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

5 管理簿は、情報公開窓口において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第10条 この規則にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。